



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Rajawali No. 7 Joho Sukoharjo

Nomor SOP : 551.2/15 /I/2022  
Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo

  
**Drs. FX. TONI SRIBUNTORO, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661110 199503 1 004

Nama SOP : **SOP Pengumpulan Data Kinerja**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Sistem Perencanaan;
2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan;
3. Memahami Sistem Penatausahaan Barang Milik Daerah;
4. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

**Alat Perlengkapan :**

1. Komputer dan Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Dokumen Renstra, RKT, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, RKA/RKAP dan DPA/DPPA.

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpotensi menghambat evaluasi kinerja sehingga penerapan SAKIP tidak akan berjalan secara optimal.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Didokumentasikan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo.

No	kegiatan	Pelaksana						Mitu Baku	Output	Kelembagaan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi dan/atau Bagian	Kepala Subbagian Perencanaan	Staf Pelaksana Sub Bagian Perencanaan				
1	Menyusun dan Sekretaris Dinas untuk penyusunan laporan kinerja										
2	Sekretaris Dinas menggunakan Kepala Bidang untuk input data kinerja di Google Spreadsheet							15 Menit	Disposisi Sekretaris Dinas		
3	Kepala Bidang melakukan koordinasi dan penggunaan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda dan/atau Sub Bagian untuk input data kinerja							15 Menit	Disposisi Kepala Bidang Dinas		
4	Kepala Seksi dan/atau Bagian menginput data kinerja dan memvalidasi data sesuai sub kegiatan yang telah dilaksanakan di aplikasi Google Spreadsheet							30 Menit	Data Kinerja Seksi dan/atau Bagian dan Form Google Spreadsheet yang telah diinput	Data Teknis Seksi dan/atau Bagian	
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan melakukan pengecekan kelengkapan data yang diinput di Google Spreadsheet, apabila data belum lengkap akan ditentuhkan ke Kepala Seksi dan/atau Sub Bagian. Dan apabila data sudah lengkap akan disampaikan ke Sekretaris Dinas dan diarsip oleh staf pelaksanaan Bagian Perencanaan							24 Jam	Data Kinerja yang diinput di Google Spreadsheet sudah lengkap	Data Kinerja yang diinput di Google Spreadsheet sudah lengkap dan menyajikan laporan data kinerja ke Sekretaris Dinas	Data Teknis Seksi dan/atau Bagian
6	Sekretaris Dinas menertima dan meneliti dokumen data kinerja Triwulanan							3 Jam	Laporan Data Kinerja	Form Aplikasi Google Spreadsheet	
7	Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Laporan Dokumen Kinerja							Laporan Data Kinerja 15 Menit	Laporan Data Kinerja		